

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE



**ANNÉE : 2021-2022**

Approuvé par le conseil d'établissement le 7 juin 2021

Résolution : CE2020-57

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandat.....	3
2.	Heures de fréquentation.....	3
3.	Statut de fréquentation.....	4
4.	Tarifification.....	5
5.	Inscription.....	6-7
6.	Modalités de paiement.....	7-8
7.	Reçus et relevés fiscaux .....	8
8.	Absences / Présences prévues .....	8-9
9.	Journées pédagogiques et journées non subventionnées .....	9
10.	Programmation.....	9-10
11.	Code de vie .....	10-11
12.	Responsabilités des parents utilisateurs .....	11-12
13.	Alimentation .....	12-13
14.	Santé / Sécurité.....	13
15.	Communications.....	13-14
16.	Objets perdus .....	14
	Formulaire – Changement de fréquentation .....	15
	Formulaire - Autorisation de départ.....	16
	Formulaire – Règles de fonctionnement du service de garde.....	17

### Informations pertinentes :

 **Technicienne en service de garde : Janik Daignault**  
 **Téléphone : (819) 663-0272**  
 **Courriel : [sg-troissaisons@edu.csdraveurs.qc.ca](mailto:sg-troissaisons@edu.csdraveurs.qc.ca)**

## 1- Orientations et mandat

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif et de la convention de gestion de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent, un lieu adéquat, et dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

Le service de garde est un service relevant de l'école *des Trois-Saisons* et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent.

## 2- Heures de fréquentation



### 2.1 Journées de classe régulières:

Préscolaire (maternelle)		Primaire	
Matin:	6h30 à 8h 20	Matin:	6h30 à 8h20
Midi:	11h50 à 13h 05	Midi:	11h50 à 13h05
Après-midi :	14h37 à 17h 30	Après-midi:	15h35 à 17h30

### 2.2 Heures de bureau

**Les heures d'ouverture du bureau de la technicienne à St-Pie X, sont de 8h00 à 16h30.**

**L'heure de fermeture pour la période du dîner est de 13h15 à 14h45.**

**Veillez prendre note que la technicienne peut être à l'édifice Lavictoire lors de la période du dîner.**

**Congés fériés : Le service de garde demeure fermé.**

## 3- Statut de fréquentation

### 3.1 Fréquentation

#### Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes: soit avant les cours, le midi et après les cours.

#### Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

#### Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

### 3.2 Changement de fréquentation

Le type de fréquentation peut être modifié. Cependant, le parent doit en faire la demande, par **écrit à la technicienne**. **Un délai minimum d'une semaine est exigé** en complétant le formulaire « Changement de fréquentation » à l'annexe 1 ou dans la section formulaire du site web.

La technicienne du service de garde doit modifier le type de fréquentation lorsque les fiches d'assiduité ne correspondent plus à la définition ci-haut. **Vous en serez préalablement informés.**

## 4- Tarification



### 4.1 Amplitude de tarification

*La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES.*

*De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.*

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	8,55\$ par jour
Fréquentation sporadique	4,27\$ par période
<del>Fréquentation pour dépannage</del>	<del>6 \$ par période</del>
Journées pédagogiques subventionnées	12 \$ par jour
Journées de la semaine de relâche	20 \$ par jour
Pénalité pour retard en fin de journée	5 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Autres Frais	
Relevés fiscaux - copie supplémentaire	5,63\$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	22,49\$ + l'indexation applicable
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	8 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique + les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu
Absence lors de la réservation (journées pédagogiques et hors calendrier)	12 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique + les frais engagés pour une activité s'il y a lieu
Absence lors de la réservation (journée de la semaine de relâche)	20 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée de la semaine de relâche + les frais engagés pour une activité s'il y a lieu

\*Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.

**4.2** La tarification est en fonction des périodes fixées à la semaine, que le parent aura déterminées, lors de l'inscription (place réservée = place payée).

**Attention :** La facturation sera effectuée en fonction des périodes réservées que l'enfant soit présent ou non.

## 5- Inscription



Un formulaire d'inscription doit être complété pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

### 5.1 Formulaire

Le formulaire doit être remis au service de garde au minimum 48 heures avant le début de fréquentation de l'enfant. Ce délai est essentiel afin de préparer le dossier et d'aviser les intervenants concernés. Il faut que les parents/tuteurs remplissent un formulaire d'inscription annuellement.

### 5.2 Réinscription

L'inscription en ligne pour le service de garde pour l'année scolaire en février de chaque année est maintenant disponible. Si vous utilisez Mozaïk pour confirmer l'inscription de votre enfant en ligne pour l'école, c'est votre même courriel et mot de passe qui doivent être utilisés pour faire l'inscription en ligne pour le service de garde de votre enfant. Un courriel sera envoyé à tous les parents de l'école pour les informer des dates de réinscription.

Suite à la validation des inscriptions Mozaïk, le formulaire version papier, sera distribué à tous les parents qui n'ont pas fait l'inscription en ligne. Sans le formulaire complété, nous considérerons que votre enfant n'est pas inscrit pour la prochaine année.

### 5.3 Garde partagée

Il est possible de convenir d'un calendrier de garde partagée pour permettre une facturation distincte aux parents. Toutefois, certaines conditions peuvent s'appliquer. Les parents qui ont la garde partagée doivent fournir le calendrier de fréquentation pour chacun des payeurs (ex: le calendrier de maman et le calendrier de papa). Gérer le temps partagé ne concerne pas le service de garde; les parents ont la responsabilité de compléter et de signer le calendrier. La technicienne du service de garde ne fait que retranscrire les données fournies par les parents payeurs. Les deux calendriers doivent se compléter et ne pas se chevaucher. Dans le cas de garde partagé, deux (2) fiches d'inscription sont exigées.

#### **En cours d'année scolaire lorsque les deux parents se séparent:**

D'abord, les frais de garde doivent être acquittés entièrement. Les deux calendriers de garde partagée doivent être complétés et remis à la technicienne du service de garde. Ensuite, chacun des parents recevra un état de compte, à son nom, correspondant aux semaines de calendrier qui lui auront été facturées.

#### **Le fait d'inscrire votre enfant en garde partagée aura les avantages suivants :**

- 1- Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence utilisées par les éducatrices, les semaines du père et celles de la mère.

- 2- Chaque parent sera facturé et aura un état de compte qui correspond aux semaines qu'il a choisies.

**Si vous inscrivez votre enfant en garde partagée, vous vous engagez aux conditions suivantes :**

- 1- Chaque parent paie pour les semaines pour lesquelles il a été facturé.
- 2- Tout document reçu par un parent (ex: état de compte, lettre pour journée pédagogique, etc.) doit être remis à l'autre parent. **Il n'y aura qu'un seul envoi par enfant.**
- 3- En cas de non paiement d'un des parents, l'enfant se verra retirer du service de garde pour les semaines de garde du parent fautif.
- 4- Les semaines choisies doivent être complètes, du lundi au vendredi.

**Si vous ne pouvez adhérer à l'ensemble des règles énumérées ci-haut, il est impossible d'inscrire votre enfant en garde partagée.**

## 6- Modalités de paiement



- 6.1** Les paiements peuvent être effectués selon cinq modes :
1. Carte de débit
  2. Carte de crédit
  3. Internet (inscrire le numéro de référence du parent payeur qui aura une incidence sur les relevés fiscaux)
  4. Argent comptant
  5. Chèque à l'ordre de « École des Trois-Saisons » (inscrire le nom de l'enfant à l'endos du chèque)
- 6.2** Une facturation est effectuée à chaque semaine. Un calendrier indiquant les dates de facturation vous sera remis lors de la rentrée scolaire.
- 6.3** La distribution de l'état de compte se fait par courriel.
- 6.4** Le délai est de quatre jours suivant la distribution de l'état de compte pour effectuer le paiement, **donc le solde doit être acquitté au plus tard le vendredi.**
- 6.5** Après ce délai, un avis de rappel de paiement est envoyé. Advenant un non-respect de cet avis de rappel, un dernier avis sera transmis. Si le paiement demeure toujours en souffrance, un avis de retrait de l'élève sera émis. De plus, le compte pourrait être transmis pour recouvrement.
- 6.6** Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Il est très important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

- 6.7** Pour tout chèque retourné, des frais de 22,49 \$ + l'indexation applicable seront facturés. Par la suite, les paiements devront être faits par chèques certifiés, carte de débit ou argent comptant.

**Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement**

En tout temps vous pouvez communiquer avec la technicienne du service de garde au 819-663-0272

## 7- Reçus et relevés fiscaux



- 7.1** Un reçu est émis lors d'un paiement en argent comptant seulement.
- 7.2** Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et **le numéro d'assurance sociale est obligatoire**. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
-Frais de garde non subventionné -Frais de garde sporadique -Frais de garde pour semaine de relâche -Frais de retard	-Frais de garde non subventionné -Frais de garde sporadique -Frais de garde dépannage -Frais de retard -Frais de garde régulier -Frais de garde pour journée pédagogique -Frais de garde semaine de relâche	-Frais d'activités -Frais judiciaires -Frais de chèque retourné -Repas ou collation -Frais pour élève inscrit et absent à une journée pédagogique, subventionnée ou non, semaine de relâche. -Campagne de financement

## 8- Absences / présences prévues

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe « place réservée, place payée ».

### 8.1 Retrait ou abandon

Le parent qui désire retirer son enfant du service de garde doit aviser la technicienne, **par écrit, une semaine avant** le départ de son enfant.

Nous considérons que le parent n'a plus besoin du service de garde si l'enfant a une absence non motivée au service de garde pendant une semaine. Le dossier de l'enfant sera alors désactivé et **la semaine sera facturée**.

## 8.2 Lors d'une absence

Pour cause de maladie, vous ne serez pas facturé pour une période de 5 jours ou plus, sur présentation d'un certificat médical, et ce, jusqu'à concurrence d'un mois d'absence. Lorsque vous prenez des vacances ou pour toutes autres raisons vous devez payer les frais de garde.

## 9- Journées pédagogiques, non subventionnées et journées de la semaine de relâche



**9.1** Pour les journées pédagogiques, congé des Fêtes, semaine de relâche et autres périodes de l'année, nous procéderons par sondage auprès des parents de l'école des Trois-Saisons. Si la demande le justifie (40 enfants inscrits minimum), un formulaire d'inscription sera envoyé aux parents par courriel. Après inscription, le nombre d'enfants inscrits doit assurer l'autofinancement du service de garde. Lors de ces journées, à la demande du parent lors de l'inscription, le service de base peut être offert (sans activité).

**9.2** Les suggestions de sorties ou d'activités des parents sont appréciées.

### **9.3 Procédure d'inscription lors des journées pédagogiques, journées non subventionnées et journées de la semaine de relâche.**

Deux semaines avant la journée pédagogique, les parents recevront l'information par courriel. L'information sera aussi affichée au service de garde.

À la date limite, si votre enfant fréquente le service de garde de façon occasionnelle, vous avez la responsabilité de communiquer avec le service de garde afin qu'il vous transmette l'information.

Lors de la journée pédagogique, journée non subventionnée ou semaine de relâche, un enfant non inscrit qui se présente sera refusé. Le service de garde communiquera avec les parents et ils devront prendre les mesures nécessaires afin que quelqu'un vienne le chercher le plus tôt possible.

***N.B. Il n'y aura aucun service de micro-ondes pour toutes les journées pédagogiques, les journées non subventionnées et la semaine de relâche.***

## 10- Programmation



**10.1** Le service de garde a comme objectif d'offrir un service de qualité aux enfants et à leur famille.

Notre programme d'activités vise à promouvoir le développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. Nous favorisons le jeu comme source d'apprentissage. Par ces activités, votre enfant est amené à développer : son sens des responsabilités, du respect, du partage, du leadership, d'autonomie et de la vie en groupe.

**10.2** En tout temps, le parent doit s'assurer que son enfant sera vêtu de façon adéquate pour jouer à l'extérieur. À tous les jours, des activités extérieures sont prévues. Lors de conditions climatiques hors de l'ordinaire, selon les directives de la direction et selon la procédure, nous évaluerons la durée du temps passé à l'extérieur.

**10.3** Pour avoir accès aux activités du gymnase, votre enfant doit avoir des espadrilles dans les pieds. Nous appliquons les mêmes règles de sécurité que l'école. Un enfant qui ne répond pas à ces critères devra s'asseoir ou aller rejoindre une autre éducatrice dans un autre local.

## 11- Code de vie



**11.1** Le service de garde est assujetti aux mêmes règles de vie que celles de l'école.

- A. Je suis respectueux envers les élèves et les éducatrices.
- B. J'utilise un langage convenable et un comportement approprié.
- C. Je suis calme à l'intérieur de l'école.
- D. Je fais attention au matériel et je le range adéquatement.
- E. Je respecte les règlements et les mesures de sécurité de l'école qui s'appliquent aussi au service de garde.

**11.2** L'enfant doit porter des souliers d'intérieur au service de garde. Le parent peut, s'il le désire, fournir une paire d'espadrilles à l'usage exclusif du service de garde.

### **11.3** Démarche d'intervention

#### **Geste(s) mineur(s)**

- 1) Dans le cas d'un comportement inacceptable, l'éducatrice informe l'enfant et lui explique le comportement attendu (acceptable).

- 2) En dépit de la première démarche, si l'enfant choisi de se comporter de façon inacceptable, il sera retiré du groupe afin de se calmer et de réfléchir.
- 3) Des conséquences seront appliquées en lien avec la nature du geste posé. À cette étape, le parent sera avisé par écrit. (Petit mot aux parents)

### **Geste(s) majeur(s)**

Il est considéré comme geste majeur, toute violence physique ou verbale commise envers toute personne.

### **Fiche de comportement**

Lorsque l'enfant a des manquements aux règles de vie, une communication aux parents sera faite par l'entremise d'un billet pour expliquer le comportement inacceptable. Dans certain cas le parent devra retourner cette fiche signée. Lorsque l'enfant aura cumulé trois fiches, au cours de la même étape, il y aura retrait du service de garde pour une période de temps déterminée par la direction et la technicienne du service de garde.

- 11.4** Un geste grave peut entraîner le retrait immédiat indépendamment du nombre de fiches cumulées.
- 11.5** Afin de maintenir un climat sain et sécuritaire le service de garde, après maintes interventions, peut en arriver à retirer définitivement un enfant du service de garde selon la fréquence ou la gravité du geste posé.
- 11.6** Lors d'une journée pédagogique, si votre enfant ne se comporte pas de façon acceptable, il perd le privilège de participer à la prochaine ou aux prochaines journées pédagogiques.

Advenant le cas où un enfant présente des problèmes de comportement ou d'attitude, différents moyens d'intervention peuvent être mis en place. Le parent est informé par la technicienne en service de garde. Une rencontre avec la direction est possible si la situation persiste ou se reproduit régulièrement. Dans certains cas, l'attitude ou le geste posé peut amener un retrait immédiat au service de garde. Dans des cas de violence ou de crises sévères, il se peut que nous passions immédiatement à une suspension à l'externe. La direction peut suspendre définitivement le service, lorsque la situation le justifie.

## **12- Responsabilités des parents utilisateurs**



### **Arrivée et départ**

- 12.1** Le parent est responsable de tout déplacement entre le service de garde et sa résidence.
- 12.2** Tous les parents doivent entrer et donner la présence de leur enfant (préscolaire et primaire) dans le local du service de garde.

- 12.3** En fin de journée, lors du départ du service de garde, le parent doit initialiser la feuille au départ de son enfant.
- 12.4** À la fin de la journée, le parent doit venir chercher son enfant en se présentant à la table de départ ou, après 16h45, au local du service de garde. Exceptionnellement, seul le parent du préscolaire pourra se rendre après 16h00 au vestiaire de son enfant. Nous ne laisserons pas partir un enfant seul ou en compagnie d'une tierce personne à moins que le parent ait déjà consenti, par écrit (voir annexe 2). Le parent a la responsabilité d'informer la personne mandatée des modalités de fonctionnement du service de garde.
- 12.5** Les retards seront pénalisés après 17h30. À chaque retard, un avis devra être signé par le parent/tuteur et des frais de 5,00 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie seront ajoutés à la facture. Au troisième avis, la direction se réserve le droit de refuser d'offrir le service aux parents en défaut. Si tel est le cas, une lettre vous sera adressée.
- 12.6** L'accès aux salles de classe est défendu après la fin des classes.

## 13- Alimentation



### ALLERGIES ALIMENTAIRES

**Il est strictement interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations et les repas de votre enfant. Votre collaboration est grandement appréciée.**

- 13.1** Les collations et les repas sont fournis par le parent. Tout comme l'école, nous encourageons les aliments sains et nutritifs. Les friandises, tablettes de chocolat et la gomme ne sont pas permises. Le service de garde reconnaît toutefois que lors de certaines activités spéciales identifiées par l'école, il est possible de faire exception.
- 13.2** (Repas chaud) : Du lundi au vendredi ou selon l'horaire préétabli, nous offrons le service de micro-ondes pour les repas chauds. Il faut bien identifier les contenants et les couvercles, car plusieurs plats sont identiques et certains enfants ont des allergies. Aucun contenant ou bouteille en verre est accepté à cause des risques de brûlure. L'utilisation de contenants en plastique conçus pour la cuisson au four micro-ondes est privilégiée.
- 13.3** **Pour les journées pédagogiques, les journées non subventionnées, la semaine de relâche : il n'y aura aucun service de four micro-ondes.**
- 13.4** Le parent doit fournir à son enfant ses ustensiles pour son repas chaud et son dessert. Les repas à préparer style mini-pizza doivent être préparés à la maison afin de permettre à votre enfant d'avoir le temps de manger.

- 13.5** À l'heure des classes, l'enfant apporte sa boîte à goûter avec lui et la rapporte à l'heure du dîner. Vous devez prévoir un bloc de réfrigération « ici pack » pour garder ses aliments froids (yogourt, fromage, sandwich).
- 13.6** En début d'année, le titulaire de l'autorité parentale complète le formulaire d'inscription en indiquant, s'il y a lieu, toute allergie essentielle à signaler. Le service de garde prend alors les mesures nécessaires pour assurer une intervention adéquate. Dans les cas où l'**épipen** est nécessaire, le titulaire de l'autorité parentale doit fournir à l'école le matériel et les documents requis. L'infirmière de l'école verra alors à faire un plan de soins.
- 13.7** Aucun échange de nourriture entre camarades n'est permis.

## 14- Santé / sécurité



- 14.1** Le parent doit aviser le service de garde de l'état de santé de son enfant.

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne sera pas admis au service de garde. Si l'enfant est malade, les parents/tuteurs seront informés et ils devront prendre les mesures nécessaires pour venir chercher l'enfant dans l'heure qui suit l'appel.

### 14.2 Administration des médicaments

Toute médication donnée à un enfant requiert l'autorisation écrite de l'autorité parentale et vous devez compléter le formulaire « Administration de médicament » dans la section formulaire du site web ou directement à l'école.

- 14.3** Le service de garde identifie les enfants ayant des allergies et se réfère au plan de soins élaboré par l'infirmière de l'école.
- 14.4** Le service de garde dispose de trousse de premiers soins et le personnel est qualifié pour intervenir en cas d'urgence. Dans un cas très grave, qui nécessite un transport d'urgence, il est à noter que les coûts ambulanciers sont aux frais des parents.

## 15- Communications



**Courriel du service de garde :** [sg-troissaisons@edu.csdaveurs.qc.ca](mailto:sg-troissaisons@edu.csdaveurs.qc.ca)

- 15.1** Le parent doit aviser le service de garde 819-663-0272 si l'enfant est absent, le midi ou le soir. Nous vous demandons de nous informer même si vous avez avisé le secrétariat ou l'enseignant.

- 15.2** La communication se fait par courriel.
- 15.3** Si vous devez parler avec une éducatrice, téléphonez au service de garde et laissez le message (nom et prénom de votre enfant, votre nom, nom de l'éducatrice, sujet). Le message lui sera transmis.
- 15.4** **Le parent est responsable d'informer l'école, par écrit, de tout changement concernant les numéros de téléphone à la maison, au travail et pour les cellulaires.**
- 15.5** Les changements de personne à joindre en cas d'urgence doivent être transmis par écrit à la technicienne du service de garde ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant en complétant le formulaire « Autorisation de départ » à l'annexe 2 ou dans la section formulaire du site web.
- 15.6** Si une autre personne doit venir chercher votre enfant, il est de votre responsabilité de l'informer de la procédure à suivre. De plus, une pièce d'identité pourrait être exigée.

## 16- Objets perdus



- 16.1** Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants.
- 16.2** Les objets perdus se retrouvent dans la boîte réservée à cet effet. Les objets non réclamés sont déposés dans des sacs, conservés quelques semaines après quoi, ils sont remis à une œuvre de charité. Si votre enfant a perdu un objet, informez son éducatrice, elle le guidera à un moment jugé opportun dans sa recherche.

**N**ous vous invitons à travailler de près avec les éducatrices, à participer activement et positivement au cheminement personnel et social des enfants.

Merci de la confiance que vous nous témoignez!

Janik Daignault  
Technicienne du service de garde

Mélanie Charette  
Directrice

## Annexe 1

### Service de garde école des Trois-Saisons

---

#### Changement de fréquentation 2021-2022

---

Identification de l'élève : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Date de changement : \_\_\_\_\_

A) Mon enfant quitte le service de garde

B) Vous devez compléter le tableau de fréquentation afin de nous faire connaître vos nouveaux besoins.

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b>					
<b>Midi</b>					
<b>Soir</b>					

Commentaires:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**N.B. Vous devez compléter cette annexe et la retourner à la technicienne en respectant une semaine d'avis.**

\_\_\_\_\_  
 Signature du parent:

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signature de la technicienne:

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 2

### **Service de garde école des Trois-Saisons**

## **Autorisation de départ** **(à remettre avant la journée)**

**J'autorise mon enfant**

Nom de l'enfant: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**À quitter seul en marchant**

Heure de départ: \_\_\_\_\_

**À quitter en compagnie de**

Nom de la personne: \_\_\_\_\_

Heure de départ: \_\_\_\_\_

**Par le fait même, je libère le service de garde (ses dirigeants et employés), de toutes responsabilités dès que mon enfant, nommé ci-haut, a quitté les lieux.**

**Signature du parent: \_\_\_\_\_**

## Annexe 3

# Service de garde école des Trois-Saisons

---

## Règles de fonctionnement du service de garde 2021-2022

---

Je, soussigné(e), déclare avoir reçu un document relatif aux règles de fonctionnement du service de garde et je m'engage à en prendre connaissance et à respecter les règles énoncées.

Nom de/des enfant(s):

---

---

---

Nom et prénom du parent: \_\_\_\_\_  
En lettres moulées

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**À RETOURNER LE PLUS TÔT POSSIBLE AU SERVICE DE GARDE**

Pour obtenir de l'information supplémentaire, communiquer avec la technicienne du Service de garde (819-663-0272).